
02000740502970016



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 74

5 Φεβρουαρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2242 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Ν. Πεντέλης Ν. Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του Ν. 20307/95.

2. Την 48/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Νέας Πεντέλης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο 4/2.7.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 48/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Νέας Πεντέλης, η οποία αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας αυτής, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΑΣ ΠΕΝΤΕΛΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Πρόεδρος

1. Γραφείο Προέδρου
2. Γραφείο Επιτροπών και Νομικών Προσώπων
3. Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων – Επικοινωνίας Δημοτών

Β. Αντιπρόεδρος – Κοινοτικοί Σύμβουλοι

Γ. Διευθυντής Δ/κών και Οικον. Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου
- Γραμματείας, Διεκπεραίωσης του Αρχείου
- Ειδικών προγραμμάτων εκτός οικονομικών
- Μηχανοργάνωσης και Η/Υ
- Κοινωνικής Πρόνοιας
- Εκπαίδευσης
- Αθλητισμού

β. Γραφείο κατάστασης δημοτών με αρμοδιότητες:
- Μητρώων και Στρατολογίας
- Δημοτολογίων και Ιθαγένειας
- Εκλογικά
- Ληξιαρχείου

γ. Γραφείο Προσωπικού με αρμοδιότητες:
- Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού
- Μεταβολές
- Προσλήψεις

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών – Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας – Οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης εσόδων – εξόδων – Λογιστηρίου – Εκκαθάρισης δαπανών
- Οικονομικής διαχείρισης
- Προμηθειών
- Προσόδων της Κοινότητας
- Δημοτικής περιουσίας
- Εισπράξεων – Πληρωμών
- Ειδικών οικονομικών προγραμμάτων και προγραμμάτων ΕΟΚ
- Διαχείρισης και αποθήκευσης υλικού
- Φορολογικών υποθέσεων με αρμοδιότητες σε θέματα: Φορολογίας και συναφή με αυτή

3. Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Προγραμμάτων και Μελετών με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Προγραμματισμού και μελέτης έργων
- Κατάρτισης συμβάσεων έργων.

β. Γραφείο επιβλέψεων έργων και συντήρησης σχολικών κτιρίων με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Κατασκευής και επίβλεψης έργων
- Προγραμματισμού και εκτέλεσης συντηρήσεων των σχολικών κτιρίων

γ. Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Σχεδίου Πόλης και Ε.Π.Α.
- Τοπογραφίας
- Κτηματολογίου
- Κυκλοφορίας

δ. Γραφείο εξωτερικών συνεργείων, υπηρεσιών περιβάλλοντος με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Καθαριότητας

- Ηλεκτροφωτισμού
- Πρασίνου
- Περιβάλλοντος
- Παιδικών Χαρών
- Κινήσεως οχημάτων και συντηρήσεως των.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

α. Γραφείο Προέδρου

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία της Κοινότητας και τις δ/ξεις που την διέπουν.

2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότα των άλλων υπηρεσιών της Κοινότητας.

3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

4. Μεσολαβέι ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και τον Πρόεδρο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατόν να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Πρόεδρο για υπογραφή.

6. Για λογαριασμό του Προέδρου δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

7. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Προέδρων και Κοινοτικών Συμβούλων.

8. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις, που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

9. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Προέδρου. Σε περιπτώσεις πρόσκαιρης απουσίας του Προέδρου και εφ' όσον οι υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεσή του, επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατόν να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των Υπηρεσιών της Κοινότητας και εφ' όσον αυτές δεν έχουν γι' αυτήν αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Πρόεδρος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους Δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Πρόεδρος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

10. Αναγγέλει στον Πρόεδρο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

11. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Πρόεδρο και αν μεν ο Πρόεδρος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Πρόεδρος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

12. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Πρόεδρο στο Γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες της Κοινότητας για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απ' ευθείας απ' αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Δ/νσης.

β. Γραφείο Επιτροπών και Νομικών Προσώπων

1. Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση από την Κοινότητα Νομικών Προσώπων οποιαδήποτε μορφής.

2. Συνεργάζεται με την διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

3. Ενημερώνει τον Πρόεδρο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

4. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοικησής τους.

5. Επιμελείται την εισαγωγή στο Κοινοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υπβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

6. Συνεργάζεται με τα Νομικά πρόσωπα για την οργάνωση απ' αυτά και την επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

7. Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των αρθ. 106 και 109 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».

8. Εισηγείται στον Πρόεδρο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων της Κοινότητας.

9. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Κοινοτικό Συμβούλιο.

γ. Γραφείο επικοινωνίας Δημοτών– Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

1. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς μαζικής δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο, και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα της Κοινότητας, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

2. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή της Κοινότητας ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Προέδρου με τους κατοίκους της Κοινότητας για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων του.

4. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στην Κοινότητα εκδόσεις, αξιολογεί την χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Πρόεδρο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

5. Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την Κοινότητα με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

6. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, Αθηναϊκό και τοπικό Τύπο και επιμελείται εφ' όσο υπάρχει ανάγκη τη δημοσίευση αναλόγων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κοινότητας και τον Πρόεδρο.

7. Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και την Κοινότητα ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Πρόεδρο και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας.

8. Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών για τον εμπλουτισμό της Κοινότητας με είδη διακόσμισης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων απ' αυτών εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.

9. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Κοινοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσλήψεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από την Κοινότητα εκδηλώσεις.

11. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Κοινοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανούμενες από την Κοινότητα τελετές γενικά.

12. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμιση γενικά της πόλης και των Κοινοτικών Καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

13. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό άμεσα με το επί μέρους γραφείο του Προέδρου.

14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

15. Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων της Κοινότητας.

16. Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις της Κοινότητας και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων της Κοινότητας και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

18. Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση της Κοινότητας με όλους τους Συλλογικού φορείς της Κοινότητας, (Σωματεία κάθε είδους, Συλλόγους, επαγγελματικές συντεχνίες, συνδικαλιστικές ενώσεις κ.λ.π.) με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν την Κοινότητα και τους κατοίκους της και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ' αυτούς για την επιτυχία του κοινωφελή προορισμού τους.

19. Τηρεί βιβλίο Σωματείων, Συλλόγων και Οργανώσεων, το οποίο απαραίτητα περιλαμβάνονται η διεύθυνση των γραφείων τους, το Προεδρείο και το Διοικητικό Συμβούλιο καθενός απ' αυτά, καθώς και ο σκοπός της ίδρυσής τους, όπως αυτός αναφέρεται στην σχετική ιδρυτική τους απόφαση.

20. Τηρεί ειδικό φάκελλο για κάθε σωματείο, Σύλλογο ή Οργάνωση, στον οποίο φυλλάσσονται αντίγραφο της ιδρυτικής τους απόφασης και όλα τα στοιχεία που ανάγονται στην εκλογή των μελών και του Προεδρείου του Διοικητικού τους Συμβουλίου.

21. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που πιθανώς να απαιτούνται για την ενίσχυσή τους από την Κοινότητα και εισηγείται στον Πρόεδρο τον ειδικό λόγο και το ανάλογο ύψος αυτών.

Άρθρο 3

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι αρμοδιότητες του Αντιπροέδρου ρυθμίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Προέδρου κατ' εφαρμογή του ισχύοντος Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και των Κοινοτικών Συμβούλων και των επιτροπών στις οποίες συμμετέχουν.

Άρθρο 4

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεχγο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Προέδρου.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Κοινότητας την οποία έχει αποσφραγίσει ο Πρόεδρος και την παραδίδει στο γραφείο διοικητικών υποθέσεων για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα και στα γραφεία.

3. Παρακολουθεί την ενδιφέρουσα τους Ο.Τ.Α. γενικά νομοθεσία, και νομολογία και ενημερώνει τις Κοινοτικές Υπηρεσίες και τον Πρόεδρο πάνω σ' αυτές.

4. Ενημερώνει για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα Τμήματα και Γραφεία στον Πρόεδρο.

5. Ελέγχει όλα τα έγγραφα αυτών και μονογραφεί τα σχέδια που συντάσσουν μόνο οι Τμηματάρχες (όλα τα έγγραφα της Κοινότητας μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

6. Εισηγείται στον Πρόεδρο την λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των Υπηρεσιών της Κοινότητας.

7. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Κοινότητας σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων λογοδοσία κ.λ.π. και όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

8. Ασκεί τις από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

9. Παρακολουθεί την πορεία των διαδικαστικών υποθέσεων της Κοινότητας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Κοινότητας.

10. Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας της Κοινότητας.

11. Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της Αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά τον

Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, την παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, την αποκέντρωση, την περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα σε ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της.

12. Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των Κοινοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς του πολίτες.

13. Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στην Κοινότητα, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις Υπηρεσίες της Κοινότητας στις οποίες και ανατίθεται.

14. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των Υπηρεσιών και του Προσωπικού της Κοινότητας, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού της Κοινότητας.

15. Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων της Κοινότητας σχέσεις.

16. Επιμελείται την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα και τις με αυτόν συναλλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

17. Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στην λειτουργία των Υπηρεσιών της Κοινότητας και εισηγείται στον Πρόεδρο την επιβολή των κατά τη γνώμη του αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

18. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς της Κοινότητας μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στην Κοινότητα και την Πόλη τους αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Ν. για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Κοινοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου τομέα.

19. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στο Κοινοτικό Κατάστημα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτό.

20. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών της Κοινότητας ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

21. Εισηγείται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό της Κοινότητας.

22. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως, κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ:

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης της Κοινότητας, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα της Κοινότητας και των δημοτών.

4. Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μιά τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από την Κοινότητα, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με την Κοινότητα για λογαριασμό της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγόμενων Κοινοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκομωσία τους και την εγκατάστασή τους στην Κοινότητα.

2. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο της Κοινότητας για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.

3. Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων της Κοινότητας, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Κοινοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

4. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα της Κοινότητας την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Κοινοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου καταχωρώντας τα, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο. Εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής,

τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

6. Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

7. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών του Κοινοτικού Συμβουλίου από τα μέλη του.

8. Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Γραμματέα του Κοινοτικού Συμβουλίου, εφ' όσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ασκείται από το Διευθυντή της Κοινότητας.

9. Παρέχει προς τα μέλη του Κοινοτικού Συμβουλίου και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

10. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

11. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική αρχή.

12. Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελειωσής τους.

13. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες της Κοινότητας.

14. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Προέδρου μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

15. Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Κοινοτικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο.

16. Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

17. Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για την λειτουργία τους.

18. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

19. Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες για την πρακολούθησή τους από το κοινό.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Κοινοτικού Συμβουλίου.

β. Ως προς το Πρωτόκολλο, τη διεκπεραίωση και το Αρχείο.

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Διευθυντή των Υπηρεσιών.

2. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις της Κοινότητας.

3. Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας της Κοινότητας στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερόμενους γι' αυτά, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για την μετακίνησή του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4. Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στην Κοινότητα από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

5. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων γενικά για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στην Κοινότητα αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων της Κοινότητας, την πολύ καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

7. Εκδίδει και υπογράφει, εφ' όσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Προέδρου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχεία που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο της Κοινότητας.

8. Εφ' όσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

9. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα την στρογγυλή σφραγίδα της Κοινότητας.

10. Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη της Κοινότητας.

11. Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα της Κοινότητας. Με απόφαση του Προέδρου της δουλειά αυτή, για κάθε τμήμα ή Γραφείο χωριστά, είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό.

12. Επίσης στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η ευθύνη για την χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των πολυγράφων και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν γενικά στην διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων της Κοινότητας.

13. Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας για το Κοινοτικό Κατάστημα.

14. Μεριμνά για την καθαριότητα και την τάξη στο Κοινοτικό Κατάστημα.

15. Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

γ. Ως προς τα Ειδικά Προγράμματα.

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων, πολιτιστικών, αθλητικών, λαϊκής επιμόρφωσης κ.λ.π.

2. Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων χώρων, όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο για τη στέγαση των συναφών δραστηριοτήτων και εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για τις τυχόν αναγκαίες μισθώσεις.

3. Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου Τομέα για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

4. Ενημερώνει τον Πρόεδρο πάνω στα προβλήματα που υπάρχουν ή που δημιουργούνται στην εφαρμογή των ως άνω προγραμμάτων και εισηγείται τις προς το συμφέρον της Κοινότητας και του σκοπού των προγραμμάτων τις ενδεδειγμένες λύσεις.

5. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τα προγράμματα και τα πρόσωπα εξυπηρέτησής τους.

6. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιούμενων χώρων με τα απαραίτητα έπιπλα, είδη, σκεύη και όργανα καθώς με το αναγκαίο υλικό για την απρόσκοπτη λειτουργία και ενεργεί τις γιά το σκοπό αυτό απαραίτητες προμήθειες.

7. Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού (παροχές και δαπάνες).

8. Μεριμνά γιά την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των μετ' αυτού εργασιακών συμβάσεων, εφόσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Κοινότητας.

9. Μεριμνά γιά την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού που προσλαμβάνεται.

10. Επίσης, μεριμνά γιά την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κ.λ.π.), σε όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι ενταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα.

11. Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (π.χ. Διευθυντές σχολείων) για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρήσης τους.

12. Μεριμνά γιά τη σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπομένων επιτροπών.

13. Μεριμνά για την γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους της Κοινότητας και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σε αυτά.

14. Φροντίζει γιά την πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς την Κοινότητα από μέρους των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου.

15. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχίας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία, αναπτύσσοντας τις προτάσεις της Κοινότητας γιά τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.

16. Φροντίζει γενικά γιά την αξιοποίηση του θεσμού των ειδικών προγραμμάτων στην Κοινότητα με σκοπό την παροχή προς τους Δημότες πλήρους συμπαράστασης και παροχής εφοδίων γιά την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσής τους.

δ. ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ Η/Υ

1. Έχει την ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των Υπηρεσιών της Κοινότητας.

2. Εφαρμόζει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών της Κοινότητας.

ε. Ως προς την κοινωνική Πρόνοια

1. Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από την Κοινότητα.

2. Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών γίνεται σε 3 ουσιαστικά επίπεδα (όπως και οι τομές εφαρμογής της κοινωνικής εργασίας).

α. Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης.

Αφορά τη βοήθεια και προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων Δημοτών - Κατοίκων. Προς τούτο, αναπτύσσεται συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχιάτρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κ.λ.π.) και με Αρχές ή Υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του Ιδιωτικού Τομέα που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπισή του.

β. Σε επίπεδο ομάδας.

Αφορά τη δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται, μέσα από τον τρόπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συκγεκριμένων αναγκών.

στ. Σε επίπεδο Κοινότητας.

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων ώστε να ενημερώνεται η Διοίκηση της Κοινότητας γιά την χάραξη της Κοινωνικής Πολιτικής αυτού.

3. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το Πολιτιστικό κέντρο της Κοινότητας με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

4. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και στο Κέντρο ακόμη (Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, Δημόσια Νοσοκομεία. Ιδιωτικές Κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς κ.λ.π.) γιά την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

5. Σε συνεργασία με την διοίκηση της Κοινότητας ενεργεί γιά τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

6. Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας, κυρίως όταν πρόκειται γιά θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με Παιδικούς Σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λ.π., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνονται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

7. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

8. Εισηγείται απ' ευθείας στον Πρόεδρο τις περιπτώσεις που η Κοινότητα άμεσα ή έμεσα, πρέπει να ενεργήσει γιά την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα, ή άλλα παρόμοια είδη, γιά την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

9. Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Πρόεδρο, προς κάθε κατεύθυνση γιά την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιό πάνω κατηγοριών.

10. Ενημερώνει τις αρμόδιες Αρχές γιά τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής της Κοινότητας και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

11. Οργανώνει εκ μέρους της Κοινότητας εκδηλώσεις αιμοδοσίας στα πλαίσια λειτουργίας της Κοινοτικής Τράπεζας αίματος. Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται

ενεργά σε κάθε άλλη κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

12. Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων θεωρούνται εμπιστευτικές. Γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του δεσμεύεται και μέσα και έξω από την Υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών.

δ. Ως προς την Εκπαίδευση και τον Αθλητισμό.

1. Μεριμνά γιά τη συγκρότηση, λειτουργία και γενικά γιά την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με τη λειτουργία των σχολικών μονάδων.

2. Ενημερώνει το Διευθυντή και τον Πρόεδο γιά κάθε σχετικό θέμα και εισηγείται σχετικά.

3. Υποβοηθά το έργο της Κοινότητας στον Αθλητισμό με τα Αθλητικά Σωματεία.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

1. Είναι υπεύθυνο γιά τη διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων, σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

2. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες γιά την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια της Κοινότητας, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου.

4. Εκδίδει και χορηγεί μικρές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της Υπηρεσίας γιά την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

5. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες γιά την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.

6. Προσυπογράφει διά των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Προέδρου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

7. Τηρεί γιά κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο γιά τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

8. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

9. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και κοινοτήτων και του κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

10. Καταρτίζει ετησίως τα μητρώο αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

11. Καταρτίζει του στρατολογικούς πίνακες.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

13. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

14. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

15. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

16. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στην Κοινότητα εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

17. Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση, των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα απ' αυτό βιβλία.

ε. Στον τομέα των Εκλογών.

1. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στην Κοινότητα από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

2. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά το νόμο αρμοδιότητές του.

3. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους της Κοινότητας και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

4. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

5. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

στ. Όταν αφορά το Ληξιαρχείο.

1. Μεριμνά για την προμηθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

2. Συντάσσει – καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

3. Συντάσσει – καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφ' όσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων, που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, α) στην δική μας Κοινότητα, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά της ή στα μητρώα της και στα τέκνα αυτών, και β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

5. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

7. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορεία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

8. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

9. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμόδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

10. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

11. Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου Κοινοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «Περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».

12. Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

13. Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού της Κοινότητας.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού της Κοινότητας π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κλπ.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους (για το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό).

Τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους για το με σχέση Δημοσίου Δικαίου προσωπικό της Κοινότητας τηρεί και ενημερώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος – Διοικητικών Υποθέσεων.

5. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών της Κοινότητας και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

7. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφ' όσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες, για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους της Κοινότητας.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Προέδρου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

11. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του.

12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό της Κοινότητας τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

13. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας, για το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιουμένου ωρολογίου.

14. Μεριμνά για την τακτική και την έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού της Κοινότητας.

15. Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

16. Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

17. Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφ' όσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

18. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της Κοινότητας γενικώς και επιλαμβάνεται την αρχειακή ταξινόμησή τους.

19. Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

20. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό της Κοινότητας γενικώς τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

21. Ύστερα από συνεννόηση με το Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσικό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Πρόεδρο ενημερώνοντας περί των εισηγήσεων του αυτών τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

22. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος, αποζημίωσης ή επιδομάτων, στο προσωπικό της Κοινότητας γενικά.

23. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού της Κοινότητας με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜ/ΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

Το γραφείο των Οικονομικών Υπηρεσιών (έσοδα) πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος Κανονισμού καθήκοντα του, έχει και τα εξής:

1. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα της Κοινότητας και συντάσσει κάθε μήνα καταστάσεις εσόδων και εξόδων στις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μηνός, στον Πρόεδρο και Διευθυντή της Κοινότητας.

2. Εισηγείται στον Διευθυντή και τον Πρόεδρο την λήψη μέτρων και οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την

αύξηση των εξόδων της Κοινότητας και την αποφυγή παραγραφών Φόρων, τελών και δικαιωμάτων της Κοινότητας.

3. Παίρνει κάθε πρόσφορο μέτρο και σε συνδυασμό με την κείμενη νομοθεσία έτσι ώστε η νομιμότης και η διαφάνεια να καταχυρώνουν το κύρος της Διοίκησεως και των οργάνων της.

4. Εισηγείται και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για όλα τα οικονομικά θέματα της Κοινότητας.

5. Καταρίζει το τελικό πρόγραμμα προμηθειών της Κοινότητας και επιβλέπει την καλή εκτέλεσή τους.

6. Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Προέδρου. Στο γενικό αρχείο της Κοινότητας δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων των οικονομικών Υπηρεσιών που αφορούν οικονομικά στοιχεία.

7. Ενημερώνεται επί των οικονομικών των Νομικών Προσώπων της Κοινότητας, των Κοινοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν οικονομικές δραστηριότητες μέσα στα όρια της Κοινότητας ή με επιρροή στην Κοινότητα ώστε να παρέχει τις οικονομικές του γνώμες στην Κοινοτική Αρχή.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κοινότητας το σχέδιο του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

2. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών της Κοινότητας με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

3. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προυπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

5. Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις υπ' αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

6. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

7. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Πρόεδρο για τις τυχόν υπερβάσεις.

8. Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων της Κοινότητας για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

9. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Κοινοτικό Συμβούλιο. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις Υπηρεσίες της Κοινότητας, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Προέδρου για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

10. Αναλαμβάνει δια του Προϊσταμένου αυτού την παγία προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Κοινοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Προέδρου.

11. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

12. Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους της εξόφλησής τους.

13. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Κοινοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κλπ, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος.

14. Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήσεως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίου σχετικών αποφάσεων.

α. Ως προς την εκκαθάριση των δαπανών:

1. Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος εκκαθάριση των δαπανών της Κοινότητας.

2. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στα Ταμείο για εξόφλησή τους.

3. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στην Κοινότητα απολογιστικά στοιχεία συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

4. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

5. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Προέδρου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

6. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυσίων δανείων της Κοινότητας και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

7. Καταβάλλει τα χρήματα στους δικαιούχους εφ' όσον τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

8. Τηρεί ειδικό βιβλίο καταβολής στους δικαιούχους των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

9. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέρονται της Κοινότητας.

10. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Προέδρου.

11. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφ' όσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο Φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντί-

γραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

12. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Πρόεδρου για την εκκαθάριση τις αποφάσεις του Προέδρου, για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ), εφ' όσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Κοινοτήτων διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες Υπηρεσίες της Κοινότητας, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.

β. Ως προς τις προμήθειες και τη διαχείριση του υλικού:

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των πρημηθειών και την έγκαιρη παραλαβή κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη της Κοινότητας με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες της Κοινότητας με την συνοδεία των προσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες της Κοινότητας.

2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευομένου υλικού, και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίου υλικού.

3. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελλών κλπ, τα οποία εγκρίνονται από τον Πρόεδρο.

4. Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το ποσό αυτό διαδικασίας.

5. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντας την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

6. Ο υπάλληλος στον οποίον έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά της Κοινότητας που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση για γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

7. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων της Κοινότητας.

8. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

9. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

10. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

11. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μιά ενιαία προμήθεια.

γ. Ως προς τις προσόδους:

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων της Κοινότητας.

2. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε κοινοτικής προσόδου, για την βεβαίωση της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί τη διαχείριση της Κοινότητας των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

3. Παρακολουεθί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στην Κοινότητα των συνεισπραττομένων Φόρων και τελών.

4. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στην Κοινότητα των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

5. Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή της Κοινότητας σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.

6. Ενεργεί τη τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεων βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο της Κοινότητας πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία της Κοινότητας.

7. Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγραφών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

8. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από την Κοινότητα δανείων.

9. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ' αυτόν σχετικά βιβλία.

10. Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

11. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία τους φορείς εισπράξεως των Κοινοτικών προσόδων.

12. Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Πρόεδρο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί τη διαχείριση της κοινότητας σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

13. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων της Κοινότητας καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

δ. Ως προς την Κοινοτική περιουσία:

1. Επιμελείται την σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωση του.

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων της Κοινότητας, επιμελείται τις σχετικές για την εγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

4. Εισηγείται στον Πρόεδρο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων. με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

5. Εισηγείται στον Πρόεδρο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Κοινοτικής Αρχής.

6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται

από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

7. Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων της Κοινότητας (νομή, κατοχή, ρύπανση, κλπ), επί των ακινήτων της και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

8. Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των Κοινοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών, ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει η Κοινότητα και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακαλύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

ε. Ως προς την είσπραξη των εσόδων της Κοινότητας.

1. Η ταμειακή υπηρεσία της Κοινότητας ασκείται από το Δημόσιο Ταμείο στου οποίου τη διαδικασία υπάγεται η Κοινοτική περιφέρεια.

2. Τα εισπρακτορικά όργανα εισπράττουν όλα τα έσοδα της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό της και καθιερώνεται με ειδικές αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου ή που προβλέπονται απ' ευθείας από τους νόμους περί των εσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Ενεργούν επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό της Κοινότητας εσόδου, καθώς και των υπερ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στην Κοινότητα.

4. Ενημερώνουν εγκαίρως την αρμόδια υπηρεσία της Κοινότητας και τον Πρόεδρο για τις αποσβεστικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων και τις απ' αυτές πιθανές συνέπειες σε βάρος της Κοινότητας.

5. Ενημερώνουν τους Φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια τους κάθως και τις τηρούμενες καρτέλλες με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή ύστερα από αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων.

6. Είναι υποχρεωτικά να παραχωρούν στον Πρόεδρο είτε απ' ευθείας, είτε δια των αρμοδίων υπηρεσίων της Κοινότητας, στοιχεία σχετικά με τις ενεργούμενες εισπράξεις, με τις παρατηρούμενες καθυστερήσεις και γενικότερα με το εισπρακτορικό τους έργο.

7. Είναι επίσης υποχρεωτικά να τηρούν το οριζόμενο από το Νόμο, κάθε φορά, ωράριο εργασίας, που διαμορφώνεται ειδικότερα γι' αυτούς με απόφαση του Διευθυντή του Δημοσίου Ταμείου, στο οποίο υπάγονται.

8. Ενεργούν τις εισπράξεις των εσόδων της Κοινότητας μέσα στο Γραφείο τους κατά κύριο λόγο, αλλά και έξω από αυτό (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υποχρέου), όταν αυτό είναι αναγκαίο και με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται τα συμφέρονται της Κοινότητας.

9. Έχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν οι επιμελητές εισπράξεων του Δημοσίου.

10. Ασκούντες τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα για την Κοινότητα και μέσα στην Κοινότητα, υπάγονται αυτοδικαίως, και σε συνδυασμό με τις περί εισπρακτόρων διατάξεις του Ν. 1188/81, στις δικαιοδοσίες του Προέδρου και των προϊσταμένων των αρμοδίων υπηρεσίων της Κοινότητας, ειδικότερα ως προς την ευθύνη τους για την τήρηση της ευκοσμίας, της τάξης και της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών με σκοπό την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Κοινότητας και των πολιτών.

11. Τα περί διορισμού, ειδικών καθηκόντων, ορκωμοσίας, μονιμοποίησης, μετάταξης και σύνταξης εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας, ορίζονται από τις διατάξεις 222-229 του Ν. 1188/81.

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

1. Ενεργεί την σύμφωνα με το Νόμο επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

2. Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των Φορολογικών διαφορών.

3. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες, κλπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των Φορολογιών.

4. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τέλών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

5. Εισηγείται ενυπόγραφα στον Πρόεδρο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

6. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των Κοινοτικών Φορολογιών γενικά και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για την δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

7. Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των ανάμεσα στους φορολογουμένους της Κοινότητας και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς την Κοινότητα υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

9. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχομένη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου, του ύψους αυτής και των μεταβολών στο Φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

10. Τηρεί μητρώο των για κάθε Φορολογία της Κοινότητας Φορολογουμένων.

11. Τηρεί επίσης για κάθε είδους Φόρο, τέλος, δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λ.π.).

12. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών Φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

13. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων Φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών της Κοινότητας και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο της Κοινότητας την επίδοσή τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ειδικότερα το τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας πέρα από

τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος κανονισμού καθήκοντά του έχει και τα εξής:

2. Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Προέδρου.

Στο γενικότερο αρχείο της Κοινότητας δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της τεχνικής υπηρεσίας.

3. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τον Πρόεδρο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

4. Επιμελείται την εφαρμογή του.

5. Τα της θεώρησης των μελετών, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Πρόεδρο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Προέδρου προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π.Δ. 171/15.5.1987, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση στο Τμήμα.

6. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο.

7. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στην Κοινότητα για την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από την Κοινότητα έργων.

8. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και περί σχεδίων πόλεων και κωμών.

9. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων της Κοινότητας των Κοινοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια της Κοινότητας ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στην Κοινοτική Αρχή.

10. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας της Κοινότητας είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Προέδρου.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Ως προς τη σύνταξη μελετών:

1. Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα της Κοινότητας και τις ενεργούμενες προμήθειες όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση της Κοινότητας.

2. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

3. Ενεργεί τις διαδικασίες γιά την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειαστή) και τη λήψη των αναγκαίων γιά το σκοπό αυτό αποφάσεων.

4. Γιά την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

5. Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

6. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών της Κοινότητας.

7. Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

8. Τηρεί φακέλλους υψομέτρων και εκδίδει βεβαιώσεις και στοιχεία υψομέτρων οδών και κοινοχρήστων χώρων.

9. Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Ως προς τα έργα γενικά:

1. Ενεργεί γις διαδικασίες γιά την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

2. Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Πρόεδρο, τη λήψη των γιά κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

3. Έχει την ευθύνη γιά την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται γιά την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λ.π.).

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

1. Γιά κάθε έργο που εκτελείται από την Κοινότητα ενεργεί γιά την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων γιά τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρούμενη όμως αναγκαία γιά την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

2. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλλα γιά κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

4. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Πρόεδρο γιά τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

5. Μεριμνά γιά την από τους υποχρέους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες από την νομοθεσία περί πόλεων και κωμών διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από την Κοινότητα προθεσμίες προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες γιά την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρ-

μογή των διαδικασιών γιά την εκτέλεση των έργων από την Κοινότητα.

6. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων γιά την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από την Κοινότητα, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Εκδίδει τις άδειες γιά την από τους τρίτους εκτέλεση διάφορων εργασιών απι των Κοινοτικών οδών, πλατειών, και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων γιά την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Τόσο κατά την έκδοση όσο και μετά από αυτή διεξάγει απαραίτητα συντονισμό των φορέων.

8. Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

9. Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των Κοινοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

Ως προς τη συντήρηση των σχολείων:

1. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων γιά την συντήρηση και μεριμνά γιά την άμεση ικανοποίησή τους.

2. Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

3. Δίδει αντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους γιά τον περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.

4. Συνεργάζεται γιά τον ανωτέρω σκοπό με τις σχολικές επιτροπές και την Κοινοτική επιτροπή Παιδείας.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

2. Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής, τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρησίμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της πόλης.

4. Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις απόψεις της Κοινότητας και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

5. Τηρεί τους φακέλλους των πράξεων αυτών.

6. Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαιούντα στις Υπηρεσίες της Κοινότητας σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

7. Ενεργεί όλην την από το Νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζόμενη διαδικασία σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

8. Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτης όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επιπλέον που αναγκαιούν στη Διοίκηση της Κοινότητας για την εκτέλεση του προορισμού της.

9. Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.

10. Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με Νόμο, κάθε φορά, στην Κοινότητα.

11. Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

12. Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνεννόηση με το Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Προέδρου για κάθε περίπτωση χωριστά.

13. Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

14. Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων κα χωροσταθμίσεων.

Ως προς την κυκλοφορία:

1. Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

2. Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

3. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

1. Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Προέδρου.

2. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εργασία όλων των εργαζομένων και των συνεργείων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο και τον Διευθυντή της Κοινότητας.

3. Εισηγείται στον Πρόεδρο και τον Διευθυντή την προμήθεια των απαραιτήτων προμηθειών όλου του τμήματος.

4. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αποδοτικότητα του τμήματος.

5. Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού του τμήματος.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ως προς την καθαριότητα:

1. Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού καθαριότητας.

2. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

3. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

5. Ελέγχει και πιστοποιεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

8. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

9. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

10. Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων στη χωματερή.

β. Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό:

1. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

2. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου εφ' όσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

3. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

5. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών.

6. Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

8. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

9. Ενεργεί τη φωτογράφηση των χώρων στους οποίους η Κοινότητα οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

10. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Κοινοτικών καταστημάτων.

γ. Ως προς το πράσινο και τις Παιδικές Χαρές.

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των Κοινοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Κοινότητας με του απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή τη με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

3. Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα της Κοινότητας συντάσσονται, εφ' όσον τούτο δε μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία της Κοινότητας, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από την Κοινότητα με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4. Εκτελεί τα έργα που γίνονται είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία ή απ' ευθείας αντιστοίχως.

5. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

6. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδραστοιχιών της Κοινότητας και των παιδικών χαρών.

7. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

8. Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη την Κοινοτική περιφέρεια.

10. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά της Κοινότητας.

11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια.

12. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

13. Είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

14. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών της Κοινότητας.

15. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόσληψη τυχόν ατυχήματος.

16. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού στο πράσινο γενικά καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές της Κοινότητας.

Ως προς το περιβάλλον.

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην Κοινότητα Καλυβίων.

2. Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες της Κοινότητας και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό των στοιχείων ηχορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

3. Αποτελεί συνοδετικό κρίκο ανάμεσα στην Κοινότητα και τους αρμοδίους.

4. Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών Υπηρεσιών της Κοινότητας και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

ε. Ως προς την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων:

1. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων της Κοινότητας γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και απ' αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα, που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Χορηγεί τις εντολές για μια προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

8. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

9. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα της Κοινότητας και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων της Κοινότητας ως και των απ' αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

11. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

13. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων της Κοινότητας γενικά.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων της Κοινότητας γενικά.

15. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

16. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

17. Είναι υπεύθυνο για την επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5

Η οργανική σύνθεση του τακτικού προσωπικού της Κοινότητας έχει ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ:

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
2. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφου με βαθμό Δ-Α
3. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
4. Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
5. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Δομικών έργων με βαθμό Δ-Α
6. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α
7. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α
8. Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
9. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών με βαθμό Δ-Α
9. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38 Προσωπικό Η/Υ με βαθμό Δ-Α
11. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Γενικών καθηκόντων – Κλητήρων – θυρωρών με βαθμό Ε-Β
12. Ένδεα (11) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών με βαθμό Ε-Β
13. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 καθαρίστριας γραφείων με βαθμό Ε-Β

Τριάντα έξι (36) θέσεις σύνολο.

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία της Κοινότητας και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκότων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών και Τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθ. 9 παρ. 4 του Ν. 1586/86 «Περί δημοτολογίου και διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίων και των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α.»· Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

4. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικ. – Οικ. Υπηρ. προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ1 ή ΔΕ1 Διοικητικού.

5. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ1 Διοικητικών.

6. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

7. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

8. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 9 του ίδιου νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ίδιου νόμου καθιερούμενου επίδομα.

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 «περί του προσοντολογίου και κλαδολογίου των ΟΤΑ» καθώς και του Π.Δ. 22/1990.

9. Για τη διάρθρωση των Υπηρεσιών της Κοινότητας στις επί μέρους μονάδες λήφθηκαν υπόψη οι περιορισμοί της 53560/59/86 Γ.Σ. του Υπουργείου Εσωτερικών.

10. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας, που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας της.

11. Από τις Υπηρεσίες της Κοινότητας τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς τα με τις διατάξεις του Δ/τος 542/61 και στις σχετικές αποφάσεις του Προέδρου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

12. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Νέας Πεντέλης καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Νέας Πεντέλης ύψους δρχ. πενήντα δύο εκατομμυρίων (52.000.000) και δρχ. τριών εκατομμυρίων (3.000.000), περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει γραφτεί πίστωση στον προϋπολογισμό της Κοινότητας Νέας Πεντέλης ύψους δρχ. πενήντα πέντε εκατομμυρίων (55.000.000) στου Κ.Α.:

1) Κ.Α. 012.2 Αποδοχές εισπρακτόρων

2) Κ.Α. 05.11.111.1 και Κ.Α. 05.11.112.2 Αποδοχές Υπαλλήλων διοικητικών υπηρεσιών.

3) Κ.Α. 15.11.111.1, 15.11.112.1, 15.11.112.2 Αποδοχές υπαλλήλων υπηρεσίας καθαριότητας.

4) Κ.Α. 40.11.111.1 Αποδοχές υπαλλήλων ηλεκτροφωτισμού και

5) Κ.Α. 45.11.111.1 Αποδοχές υπαλλήλων υπηρεσίας κήπων και δενδροστοιχειών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος της Περιφ/κής Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ